



**Общеобразовательная Автономная Некоммерческая  
Организация «Гулливер»  
(АНО «Гулливер»)**

142702, Московская обл., Ленинский р-н, дер. Суханово, ул. Парковая, д. 146  
ИНН 5003123715 КПП 500301001 8(495)668-71-98 gulliver\_suchanovo@bk.ru



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО «Гулливер»

В. А. Агеев

2018 г.

**Положение**

**о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися,  
получающими платные образовательные услуги Общеобразовательной  
автономной некоммерческой организации «Гулливер»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, получающими платные образовательные услуги Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Гулливер» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

1.2. Настоящее Положение определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, получающими платные образовательные услуги Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Гулливер»

1.3. Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) доводятся до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

1.4. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке Школы учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года.

**2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки**

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор Школы.

2.3. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора Школы и входящих в федеральный перечень учебников.

2.4. При организации образовательного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.5. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы федерального и регионального компонентов учебного плана Школы включает следующие этапы:

– работа педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном

процессе;

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников Педагогическому совету на рассмотрение и утверждение;
- предоставление перечня учебников Управляющему совету на согласование;
- формирование списка заказа учебников на следующий учебный год;
  - заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

### **3. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки**

3.1. Обучающиеся имеет право:

- пользоваться учебниками, учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы или в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники и учебные пособия, в строго установленные сроки;
- сдать в библиотеку учебники и учебные пособия в случае перехода в течение учебного года в другую образовательную организацию;
- при утере и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными.

3.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

### **4. Система обеспечения и использование учебного фонда школьной библиотеки**

4.1. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся на период получения образования в Школе.

4.2. Школа приобретает учебники за счет средств, поступающих по договорам об оказании платных услуг.

4.3. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется, как правило, в начале текущего учебного года. По окончании учебного года или в иной установленный срок, согласно утверждённого графика директором Школы учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку.

4.4. За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются в журнале выдачи учебников, который хранится в библиотеке.

4.5. Для контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4.6. Все операции по учёту библиотечного фонда школьных учебников и учебных пособий проводятся библиотекарем.